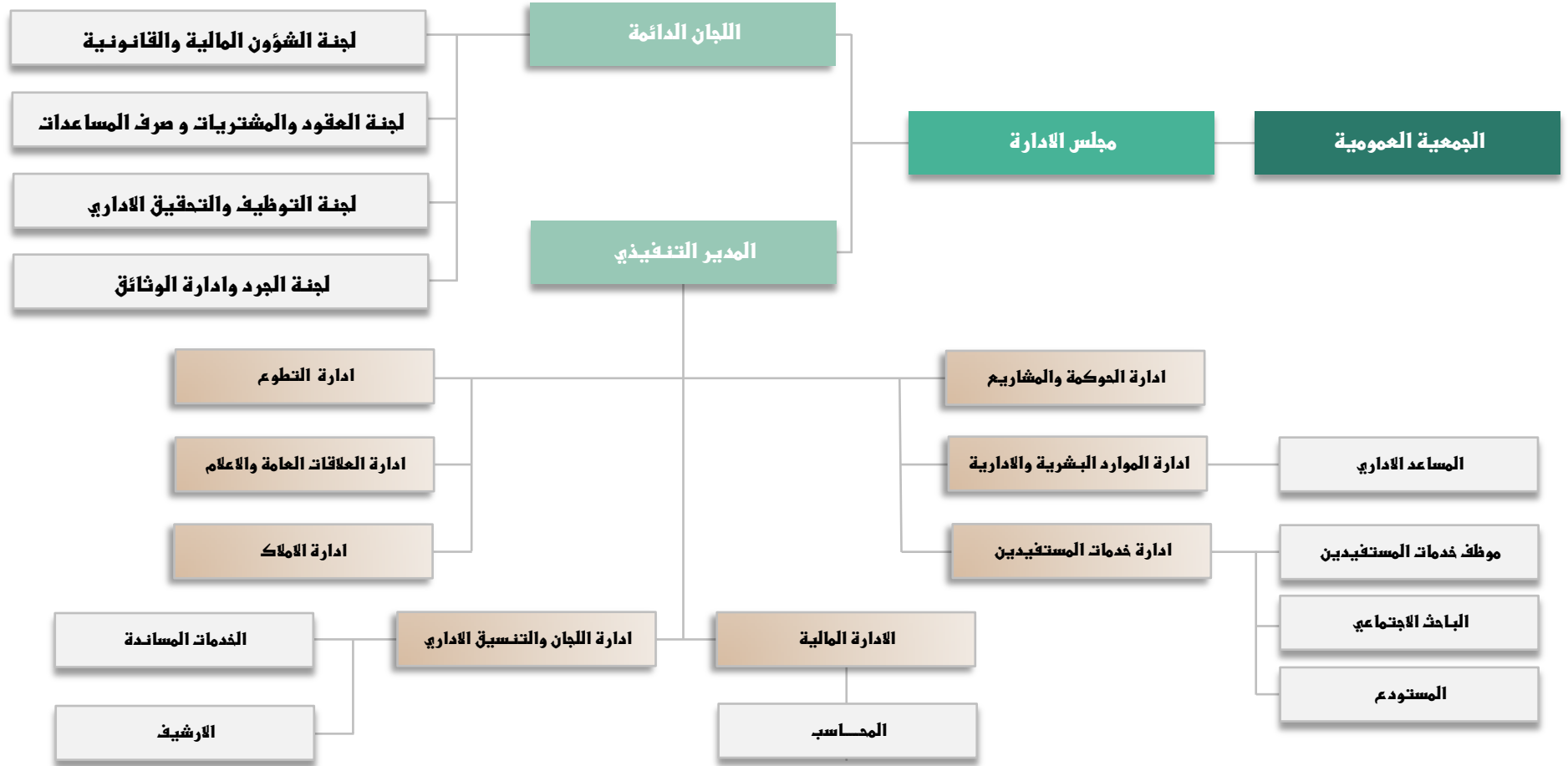


# الهيكل التنظيمي لجمعية البر الخيرية بالجزعارة





المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

## دليل اختصاصات ومهام الوظائف بجمعية البر الخيرية بالجعرانة

مدير الموارد البشرية والإدارية

وفاء معروف الزوميري

berjoranah1 @ت @ت @ت www.berjo.org.sa info@berjo.org.sa 0533036060 0533036060 (012) 5589000

رقم المبنى 2707 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافي 9008 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

الحساب العام 103608010327779 (SA0780000) الحساب العام 68222221133000 (SA31050000)



#### مهام واختصاصات الجمعية العمومية :-

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية: تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:
- 1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
  - 2- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
  - 3- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
  - 4- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
  - 5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
  - 6- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
  - 7- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
  - 8- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
  - 9- أية مواضع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

#### مهام واختصاصات الجمعية العمومية الغير عادية :-

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:
- 1- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
  - 2- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
  - 3- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
  - 4- إقرار تعديل هذه اللائحة.
  - 5- حل الجمعية اختيارياً.

#### مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة :-

- 1- يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
  - أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.



- ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.  
د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.  
هـ- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير- فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.  
و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.  
٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

#### اختصاصات المشرف المالي :-

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومر اقبة المستندات وحفظها.
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



#### مهام واختصاصات اللجان :-

تتكون اللجان في الجمعية من أربعة لجان وهي :-

- لجنة الشؤون المالية والقانونية :-
- لجنة العقود والمشتريات وصرف المساعدات
- لجنة التوظيف والتحقيق الإداري
- لجنة الجرد وإدارة الوثائق

حيث أنه لكل لجنة مهام واختصاصات يأتي تفصيلها في مايلي :-

#### اختصاصات لجنة الشؤون المالية والقانونية :-

- إعداد الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- اعتماد آلية لصرف المساعدات وتحديثها بما يتناسب مع موارد الجمعية والخطة التشغيلية.
- تقييد وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الموثقة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- إعداد التقارير المالية الربعية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية وتزويد الإدارة العليا بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
- إعداد التقارير الخاصة بكميات المتبرعين وتزويدهم بها عند الطلب.
- إعداد تقرير فائض الإيرادات للسنة المالية السابقة و اقتراح خطة للتعامل معها الفائض واعتمادها من المجلس.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقييد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
- العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية في تقرير الحوكمة والجهات المشرفة.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
- اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
- متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على أنشطة وبرامج الجمعية.
- إعداد الكشف التفصيلي عن العقارات والاستثمارات لدى الجمعية.
- إدارة عقارات وممتلكات الجمعية والإشراف عليها.
- وضع خطط لتنمية الموارد المالية مع ضمان استثمار الموارد المالية للجمعية كما ينبغي.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- تقييم الإجراءات الحالية للعثور على نقاط الضعف وتطوير ضوابط وأنظمة إدارة المخاطر.
- جرد و اتلاف المستندات المالية بعد التأكد من حفظ نسخه منها في أرشيف الجمعية.



- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
- تحديد احتياجات الإدارة المالية من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.
- ٢- الشؤون القانونية
- تمثيل الجمعية امام القضاء والمحاكم الشرعية ومتابعة الاجراءات القضائية لاستيفاء حق الجمعية من الغير.
- متابعة وحل الخلافات والشكاوى الموجهة من مكتب العمل.
- ايجاد الحلول المناسبة للقضايا والمخالفات القانونية ان وجدت.
- اعداد قرارات بنتائج التحقيقات في حدود الصلاحيات وعرضها على المجلس للاعتماد.
- اجراء التحقيقات الادارية في الموضوعات التي تحال من لجنة التحقيق الاداري.
- اقتراح الجزاءات الادارية المناسبة وفقاً لأحكام القوانين المعمول بها في الدولة.
- تطبيق الأنظمة والارشادات المتعلقة بالجمعيات والتعاملات المالية.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
- **اختصاصات العقود والمشتريات**
- ابرام العقود والشراكات والاتفاقيات والاحتفاظ بالعقود والوثائق الرسمية.
- فتح المظاريف الواردة للجمعية.
- اعداد محاضر لجنة العقود والمشتريات.
- عقد الاجتماعات للنظر في قائمة الطلبات الخاصة بالجمعية وبالمشاريع.
- الاشراف على المشتريات ومتابعة استلام السلع.
- احضار عروض الاسعار والاتفاق مع المؤسسات التجارية.
- تطبيق اللائحة المالية فيما يتعلق بقواعد الشراء والمدفوعات.
- تقدير المساعدات العينية الواردة للجمعية بموجب نموذج الفحص والتقدير.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
- اعداد سجل متابعة الاتفاقيات والعقود والشراكات وتزويد الادارات المعنية بالمستجدات.



#### اختصاصات صرف المساعدات

- اعداد محاضر لجنة صرف المساعدات المالية والعينية واعتمادها.
- عقد اجتماع شهري وذلك للنظر في الحالات المقدمة على الاستفادة من البرامج والمشاريع.
- التنسيق مع اللجنة المالية لمعرفة المبالغ المرصودة والمتاحة للتوزيع من حسابات الجمعية.
- النظر في الحالات الطارئة والمستثناءة و اقرار المساعدة الممكنة.
- الاشراف على اقبال المساعدات للمستفيدين والجهات المستفيدة.
- تنفيذ قرارات المجلس بما يتعلق بصرف التبرعات النقدية والعينية بموجب محاضر الصرف.
- تطبيق اللائحة المالية فيما يتعلق بقواعد الصرف.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
- اختصاصات لجنة التوظيف والتحقيق الإداري:-
- توفير موارد بشرية ذات كفاءة عالية للجمعية.
- تطوير اداء الموظفين من خلال اقامة ورش العمل والحاقهم بالمعارض والدورات التدريبية.
- تطبيق نظام العمل واللائحة التنفيذية له في جميع التعاملات الخاصة بعمل العاملين.
- اعتماد جميع القرارات المتعلقة بالتوظيف.
- اعتماد النماذج المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
- الاعلان عن الوظائف الشاغرة واختيار اشتراطات القبول.
- اجراء المقابلات الشخصية والمفاضلة وذلك بفرز السير الذاتية للمتقدمين.
- متابعة العقود واتخاذ ما هو مناسب لمصلحة العمل.
- اتخاذ القرارات حيال التوصيات من المدير العام المتعلقة بالموظفين.
- الاطلاع على نماذج تقييم الأداء وحل المشكلات التي تتعلق بأداء الموظف.





- الاطلاع على الاجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في نظام العمل وتحديثها بشكل مستمر.
  - جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
  - ضبط المخالفات ومحاسبة مرتكبيها.
  - اجراء عمليات التحقيق الاداري.
  - الرفع والتوصية للمجلس بالمخالفات والاجراءات الممكنة.
  - الضبط الاداري وضمان سير العمل وذلك بتطبيق سياسة قواعد والسلوك المهني ودليل إجراءات التعامل مع حالات التعديات السلوكية في بيئة العمل.
  - جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة
- اختصاصات لجنة الجرد وإدارة الوثائق :-
- 1- اعتماد النماذج الخاصة بالأرشفة والاتلاف.
  - 2- اعتماد آلية لتنظيم الأرشيف وفهرسة وحفظ الملفات واعتمادها.
  - 3- متابعة عمليات الارشفة الالكترونية والورقية والتأكد من سلامة الارشيف.
  - 4- حفظ الوثائق الرسمية والسجلات بعد احوالها للأرشيف.
  - 5- تطبيق سياسة حفظ الوثائق واتلافها المعتمدة لدا الجمعية.
  - 6- جرد الخزنة والحسابات والتسوية المالية سنوياً.
  - 7- جرد الأرشيف والمستودع وأصول وممتلكات الجمعية سنوياً.
  - 8- اتلاف الممتلكات العينية المهلكة بموجب قرار الاهلاك.
  - 9- الرفع بتقارير الجرد والاتلاف لمجلس الادارة للاطلاع والاعتماد.
  - 10- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.





المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي		
المحاسب	المسمى الوظيفي	
المدير العام	هدف الوظيفة	
المشرف المباشر	ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي وعليه فان الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة تم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف	
المالية	إخلاء مسؤولية	
الإدارة	الإدارة	

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

المهام	
١	إقفال القيود اليومية والربع سنوية والنصف سنوية
٢	رفع تقرير شهري بالتبرعات الواردة للجمعية وتصنيفها حسب نموذج سير المشروع الموحد
٣	متابعة الاسترداد الضريبي الخاص بهيئة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال المنجزة
٤	الرفع بالتقرير الربعي عن الفائض والإيرادات والمصروفات الإدارية والعمومية
٥	الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات المتجر وإعداد البيان الإحصائي الشهري لها وتسويتها
٦	الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات
٧	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب المكافآت والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإجراء عمليات الصرف لها
٨	اعداد كشوف السلف والمساعدات المالية والعينية
٩	إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
١٠	تنفيذ الجرد السنوي للأصول وإعداد البيان اللازم ورفعها للمدير العام
١١	اعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة
١٢	القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة
١٣	إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات إن وجدت ورفعها للمدير العام لمراجعتها وتحضير قيود التسوية اللازمة
١٤	تقدير مدخلات المستودع العينية وتسجيلها وتسديدها لضبط اقفالات المستودع ماليا
١٥	الالتزام بالنماذج والتعليمات المحاسبية المعتمدة من الوزارة
١٦	إعداد الحسابات الختامية وتدقيقها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد والاحتفاظ بنسخة الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها
١٧	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للإدارة

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📱 berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 (SA0780000) 📄 الحساب العام 68222221133000 (SA31050000)



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم: / / 14هـ  
التاريخ:  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي			
مدير المشاريع والحوكمة		المسمى الوظيفي	
وضع خطط وآليات العمل ودراسات المشاريع المعتمدة والمساهمة في تحقيق أهدافها والتحقق من كفاءة الاجراءات وتقييم المخاطر		هدف الوظيفة	
ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل ، قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي وعليه فان الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة تم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف		إخلاء مسؤولية	
المدير العام	المشرف المباشر	التنفيذية	الادارة

☎ (012) 5589000 ☎ 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضيائي 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

🏠 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 🏠 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

المهام	
١	وضع خطة تفصيلية للمشاريع ومتابعة اعتمادها وتنفيذها
٢	المشاركة في عملية التعريف بالمشاريع وتحديد نطاق وأهداف كل مشروع حسب الخطة التشغيلية
٣	إعداد ميزانيات المشاريع ومتابعة تحقيق الأهداف
٤	متابعة تقييم سير المشاريع الشهرية ومعالجة المخاطر
٥	اعداد سجل خاص لكل سنة مالية يوضح فيه أسماء المستفيدين من المشاريع
٦	اعداد الإحصاء البياني وتقرير المشاريع نهاية السنة المالية
٧	التقديم على منح الوزارة ومتابعة إغلاقها
٨	المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء التشغيلية ووضع المقترحات اللازمة لتحسين وتطوير العمل
٩	تزويد أصحاب المصلحة بكافة تحديثات المشاريع بشكل دوري
١٠	متابعة إغلاق الدعم من الجهات المانحة والمنصات
١١	إعداد محتوى التقرير الشهري والربع سنوي والسنوي
١٢	رفع التقارير للمجلس والجهات المشرفة
١٣	الرد على استفسارات المنظمة والجهات الاشرافية
١٤	التدقيق ومراجعته تقييم إجراءات الرقابة الادارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها ورفع التقارير لذلك
١٥	اعداد الملفات والسجلات الخاصة بالحوكمة
١٦	متابعة تطبيق معايير الحوكمة وتطوير تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة وادارة المخاطر

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمزا البريدي 2443 الرقم الإضافي 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي			
مدير اللجان والتنسيق الاداري			المسمى الوظيفي
الاشراف والتأكد من سير عمليات اللجان الدائمة والمؤقتة والتنسيق الاداري لإدارة مكتب المدير			هدف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"><li>ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ،</li><li>ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل</li><li>قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي وعليه</li><li>فان الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة</li><li>تتم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف</li></ul>			إخلاء مسؤولية
الادارة	التنفيذية	المشرف المباشر	الشؤون الإدارية والموارد البشرية

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافي 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

المهام	
١	اعتماد تسجيل الأسر بعد مطابقة شروط الاستحقاق والمسح الميداني الأولي
٢	متابعة صرف المساعدات للمستفيد وتنظيم سير الصرف
٣	متابعة سجلات الاستحقاق على حسب احتياج المشاريع
٤	متابعة وتنفيذ المشاريع المتعلقة بخدمات المستفيدين
٥	استقبال واستلام المعاملات الخاصة بالمستفيدين
٦	متابعة طلبات الاحتياج الطارئة ودراسة الحالات العاجلة من قبل الباحثين
٧	مراجعة وتدقيق بيانات المستفيدين المدخلة في النظام والموجودة في السجل الشامل
٩	مشاركة إدارة التطوع في تنفيذ برامجها
١٠	استلام المساعدات العينية وايداعها في المستودع
١١	مراجعة البلاغات العاجلة والطارئة وإجراء اللازم عليها بصورة عاجلة.
١٢	وضع خطة للإتصال السهل والمثمر مع الأسر المستفيدة وإشراك أبناءهم في تنمية المجتمع
١٣	مسؤول المستودع وسلامة المخرجات والمدخلات حسب النماذج المعتمدة
١٤	المشاركة في جرد المستودع وحساب الفائض والتالف ان وجد
١٥	رفع التقارير الدورية للإدارة العليا
١٦	الالتزام بجميع سياسات ولوائح الجمعية
١٧	القيام بالأعمال الأخرى المسندة اليه

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📱 berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمزا البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي			
مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية		المسمى الوظيفي	
متابعة التنفيذ للخطط للعمليات الادارية وتحديد الموارد اللازمة بهدف الاستخدام الفعال ومايسهم في تحقيق الأهداف المرجوة		هدف الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"><li>ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل</li><li>قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي وعليه فان الموظف ملزم بتطبيق مايطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة</li><li>تتم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف</li></ul>		إخلاء مسؤولية	
المدير العام	المشرف المباشر	التنفيذية	الادارة

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )





المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

المهام	
١	إبلاغ العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها
٢	اعداد الدليل الرقمي لبيانات الجمعية وحفظه
٣	المساهمة في إعداد سجلات الاتصالات الإدارية وحفظها
٤	متابعة الاتصالات الإدارية وتنفيذ الإجراءات المتبعة
٥	حفظ ملفات الشؤون الإدارية
٧	متابعة البريد الإلكتروني الرسمي بالجمعية والردود اللازمة
٨	التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين
٩	متابعة الموارد البشرية والتأكد من استكمالهم للملفات الخاصة بالموظفين وتسجيلهم في التأمينات الاجتماعية
١٠	حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف
١١	تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد
١٢	الإشراف على وضع وإعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف، والاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية
١٣	الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة

berjoranah1 @berjo.org.sa 0533036060 012 5589000 info@berjo.org.sa www.berjo.org.sa

رقم المبنى 2707 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي			
مدير التطوع			المسمى الوظيفي
تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب اللوائح والسياسات المعتمدة			هدف الوظيفة
ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي وعليه فان الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة تتم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف			إخلاء مسؤولية
المدير العام	المشرف المباشر	التنفيذية	الادارة

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافي 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

🏠 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📠 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المهام	
١	التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية
٢	نشر ثقافة التطوع داخل المنظمة وخارجها بالتعاون مع الإدارات والأقسام الأخرى
٣	تأهيل العاملين داخل المنظمة على التعامل مع المتطوعين
٤	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية
٥	إعداد ومتابعة الأنشطة والمبادرات التطوعية
٦	تدوين المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية والتي تلي احتياجات الجمعية
٧	تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية
٨	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية
٩	تسجيل ساعات العمل التطوعي في المنصة الوطنية للعمل التطوعي
١٠	تحليل الاحتياجات من الفرص التطوعية بالتعاون مع الأقسام والإدارات وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية
١١	رفع إسهامات وإنجازات المتطوعين على المدير لاعتماد النشر على قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني
١٢	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير
١٣	التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع
١٤	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية
١٥	إعداد برنامج لتكريم المتطوعين تحفيزاً للمتطوعين الجدد
١٦	رفع التقارير الشهرية عن إدارة التطوع والفرص التطوعية



جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي			
مدير الأملاك والأوقاف		المسمى الوظيفي	
متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمليات توثيق الممتلكات والتحصيل ومايشابهها		هدف الوظيفة	
ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل		إخلاء مسؤولية	
قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف			
الوظيفي وعليه فان الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة			
تتم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف			
المدير العام	المشرف المباشر	التنفيذية	الادارة

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضيائي 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

🏠 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📠 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

المهام	
١	الحفاظ على علاقة إيجابية ومثمرة مع المستأجرين
٢	متابعة عقود الإيجار وتوثيقها وإتمامها
٣	الإعلان وتسويق المساحات الشاغرة لجذب المستأجرين بشكل دائم
٤	بناء العلاقات مع العملاء المحتملين لتوسيع أصول الجمعية
٥	الاطلاع بشكل مستمر على سوق العقارات لمعرفة أحدث تقنيات وأساليب الترويج والتسويق العقاري
٦	متابعة تنفيذ عقود الصيانة والتشغيل لجميع الممتلكات والمرافق وبما يضمن كفاءتها وجودتها وسلامتها
٧	تحصيل الإيرادات والإشراف على استكمال كافة أنشطة التحصيل الخاصة بعقود تأجير المحلات التجارية وعقود الشقق السكنية وتأجير الممتلكات من خلال الأنظمة الآلية لمتابعة المنشآت العقارية وفق الضوابط التي تنظم ذلك
٨	متابعة إتمام عمل قرارات مجلس الإدارة من رفع عروض الأسعار وقرارات شراء العقارات
٩	وضع الخطط التي تساعد على إنجاز أعمال التشغيل والصيانة بممتلكات الجمعية
١٠	إعداد سجل يوضح فيه الإيرادات والمصروفات للأصول
١١	متابعة الأصول الثابتة الموجودة في المنشأة
	استلام وتسليم العهد العينية والأصول الداخليه والخارجية
	تطبيق سياسة الجرد والاتلاف
١٢	حفظ الوثائق الخاصة بالأصول
١٣	مسؤول الحركة والصيانة
١٤	إعداد تقارير شهرية منتظمة عن سير العمل وعن حالة الأصول ورفعها للإدارة العليا

berjoranah1 @berjo.org.sa 0533036060 05589000 (012) info@berjo.org.sa www.berjo.org.sa

رقم المبنى 2707 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

الحساب العام 103608010327779 (SA0780000) الحساب العام 68222221133000 (SA31050000)



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي			
مدير خدمات المستفيدين			المسمى الوظيفي
تنفيذ المشاريع والبرامج المتوافقة مع احتياجات المستفيدين والتعامل مع شكاوى المستفيدين بشكل فعال بما يضمن تحقيق اتفاقية مستوى الخدمة			هدف الوظيفة
			اسم الموظف
<ul style="list-style-type: none"><li>ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل</li><li>قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي وعليه فان الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة</li><li>تتم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف</li></ul>			إخلاء مسؤولية
المدير العام	المشرف المباشر	خدمات المستفيدين	الادارة

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافي 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

🏠 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📠 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي			
موظف خدمات المستفيدين			المسمى الوظيفي
القيام بالمهام المتعلقة بالمستفيدين وما يترتب على اثره من تسليم واستلام واحصائيات			هدف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"><li>ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل</li><li>قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي وعليه فان الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة</li><li>تتم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف</li></ul>			إخلاء مسؤولية
مدير خدمات المستفيدين	المشرف المباشر	خدمات المستفيدين	الادارة

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )





جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

المهام	
١	اعتماد تسجيل الأُسربعد مطابقة شروط الاستحقاق والمسح الميداني الأولي
٢	متابعة صرف المساعدات للمستفيد وتنظيم سير الصرف
٣	متابعة سجلات الاستحقاق على حسب احتياج المشاريع
	متابعة وتنفيذ المشاريع المتعلقة بخدمات المستفيدين
٤	استقبال واستلام المعاملات الخاصة بالمستفيدين
٦	متابعة طلبات الاحتياج الطارئة ودراسة الحالات العاجلة من قبل الباحثين
٧	مراجعة وتدقيق بيانات المستفيدين المدخلة في النظام والموجودة في السجل الشامل
٩	مشاركة إدارة التطوع في تنفيذ برامجها
١٠	استلام المساعدات العينية وايداعها في المستودع
١١	مراجعة البلاغات العاجلة والطارئة وإجراء اللازم عليها بصورة عاجلة.
١٢	وضع خطة للإتصال السهل والمثمر مع الأُسربالمستفيدة وإشراك أبناءهم في تنمية المجتمع
١٣	مسؤول المستودع وسلامة المخرجات والمدخلات حسب النماذج المعتمدة
١٤	المشاركة في جرد المستودع وحساب الفائض والتالف ان وجد
١٥	رفع التقارير الدورية للإدارة العليا

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضيائي 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
تصريح رقم: 659

جمعية البر الخيرية بالجعرانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
المشروعات:

بطاقة الوصف الوظيفي			
موظف خدمات المستفيدين			المسمى الوظيفي
القيام بالمهام المتعلقة بالمستفيدين وما يترتب على اثره من تسليم واستلام واحصائيات			هدف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"><li>ان هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة متعلقة بحامل الوظيفة ، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل</li><li>قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي وعليه فان الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناء على توجيهات الادارة</li><li>تتم مراجعة هذا الوصف من وقت لآخر لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة للموظف</li></ul>			إخلاء مسؤولية
مدير خدمات المستفيدين	المشرف المباشر	خدمات المستفيدين	الادارة

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 @berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرانة - أمام جامع الجعرانة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )



جمعية البر الخيرية بالجرعانة  
مكة المكرمة  
المكان والمكانة

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بالجرعانة  
تصريح رقم: 659

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

14 هـ / /

المهام	
١	استقبال المتقدمين لطلب الاستفادة من الجمعية وتسليم النماذج الخاصة ببيانات المستفيدين
٢	اعداد جميع النماذج الخاصة بالبحث الاجتماعي
٣	استلام النماذج من جميع المستفيدين بعد تعبئتها وإجراء اللازم عليها
٤	دراسة الحالات المتقدمة والتأكد من استحقاق الافراد ومدى انطباق الشروط
٥	القيام بالبحث الميداني للحالات وتغطية جميع الحالات المتقدمة
٦	تسجيل الايتام في السجل الخاص بمشروع كفالة الايتام ومتابعة الكفالات بشكل دوري
٧	تعبئة استمارات البحث واعداد التقارير بعد الوقوف على الحالات المتقدمة
٨	اعداد ومتابعة السجل الشامل الخاص بالمستفيدين
٩	ترتيب ملفات المستفيدين وحفظها على حسب الية الحفظ لدى الجمعية
١٠	الرفع بالحالات الجديدة والطارئة والمستثناة ان وجد
١١	تحديث بيانات ووثائق المستفيدين بشكل دوري او عند الحاجة لذلك
١٢	التواصل مع المستفيدين عند وجود صرف او الرد على استفساراتهم
١٣	تجميع البيانات وعرضها عند الحاجة اليها والحفاظ على سريتها
١٤	طباعة التقارير والوثائق والسجلات الخاصة بالمستفيدين عند الحاجة اليها
١٤	التأكد من اكتمال الوثائق المطلوبة من المستفيد ومصادقتها قبل حفظ الملف
١٥	اعداد سجلات الصرف ورفعها لمدير خدمات المستفيدين
١٦	مسؤول حفظ وإدخال البيانات في الأرشيف الورقي والالكتروني
١٧	مأمور صرف للمستودع
١٧	الالتزام بجميع سياسات ولوائح الجمعية

☎ (012) 5589000 📠 0533036060 ✉ info@berjo.org.sa 🌐 www.berjo.org.sa 📞 berjoranah1

🏠 رقم المبنى 2707 📍 الرمز البريدي 24443 الرقم الإضافة 9008 📍 مكة المكرمة - الجعرةنة - أمام جامع الجعرةنة

📄 الحساب العام 103608010327779 ( SA0780000 ) 📄 الحساب العام 68222221133000 ( SA31050000 )